كيفية صياغة تقرير تربص حول مصلحة الأرشيف بطريقة علمية ممنهجة

تقرير التربص : تقرير التربص هو بيان كتابي عن تجربة الطالب العملية المرتبطة بمجال تخصصه.

الهدف من إعداد التقرير : ابراز و توثيق ما شاهده الطالب وما تعلمه خلال فترة التربص.

-تقديم شرح توضيحي لما تم تسجيله من ملاحظات يومية.

كتابة التقرير : يجب أن يعكس التقرير ما يلي: الأعمال التي تدرّب عليها الطالب وكيفية تنفيذها.

-وصف بيئة العمل. الاستفادة من التربص

الجانب الشكلي : صفحة العنوان: وتضم:

اسم الطالب، التخصص، اسم الجامعة، مكان إجراء التربص، السنة الجامعية.

قائمة المحتويات.

العرض: جانب المضمون و المحتوى ويمثل الجزء الهام من التقرير، حيث يتضمن تفاصيل عملية التربص الفعلية التي شاهدها أو مارسها الطالب.

الخاتمة.

الملاحق: وتضم المعلومات المكملة للتقرير كالصور و الرسوم والتوضيحية وغيرها من البيانات التي اعتمد عليها الطالب في انجازه تقريره.

بيانات الطباعة + نوع الخط:

-اللغة العربية Traditional Arabic- :اللغة الفرنسية Times New Roman حجم الخط: 14 ع، 12

محتوى ومضمون التقرير

المقدمة:

أهمية التربص : الربط بين الجانب النظري و التطبيقي.

اختيار مكان التربص.

عرض موجز لمحتويات التقرير. بداية التربص: التربص مغلق أو مفتوح. الفترة الزمنية. مسئول التربص: الاسم و اللقب، الدرجة، الوظيفة، الخبرة، التخصص.

;هل قام بالتعريف بالمصلحة و طريقة العمل

هل هناك برنامج محدد مسبقا، أم تبعا للظروف اليومية للعمل.

المؤسسة المستقبلة: التعريف بالمؤسسة .التعريف بالمصلحة أو المكتب.

النشأة، الموقع، الهيكل التنظيمي، عدد الموظفين، الخدمات المقدمة.

برنامج التربص:

الطرق اليدوية التقليدية و الآلية الحديثة

تخصص تقنيات أرشيفية : الدفع، الجرد، المعالجة العلمية و الفنية، إعداد وسائل

التوثيق و الجريدة الرسمية، تثمين الأرشيف.
أعمال أخرى: تطبيق التشريعات الأرشيف الوطني الجزائري، مثل: جدول تسيير الوثائق، القائمة الشاملة، بطاقة التشخيص.
أعمال أخرى إدارية: إعداد التقارير والمحاضر.
اعادة تنظيم المصلحة الجانب الشكلي و الجمالي
تخصص المكتبات:
الاجراءات الفنية: الاقتناء، الفهرسة، التصنيف، التكشيف، الجرد.
مختلف الخدمات المكتبية المباشرة و غير المباشرة.
تخصّص تكنولوجيا الحديثة:
انشاء نظم آلية لتسيير مؤسسات المعلومات.
استخدام وتطبيق النظم المستعملة بالمؤسسة المستقبلة.
تصميم البرمجيات ومواقع الانترنت.
المهارات المكتسبة و مدى الاستفادة:
مهارات ادارية. مهارات عملية تطبيقية. مهارات تكنولوجية على المستوى الشخصي.. الصعوبات و العراقيل الموجهة في التربص: الربط بين النظري و التطبيقي. العنصر البشري. التجهيزات و الوسائل. فريق العمل. فترة التربص.
تقييم المصلحة المستقبلة:
أثناء وبعد التربص الايجابيات السلبيات. المقترحات:

ترتيب حسب الأولويات.

الخاتمة: حوصلة عامة عن التربص.

معلومات لابد منها:

كتابة التقرير بأسلوب علمي ولغة سليمة.

تجنب الإطالة و الحشو و الاقتباسات من المراجع و المصادر المختلفة.

تسليمة للقسم في المواعيد المحددة.

تقييم التقرير:

يقيم التقرير من طرف أعضاء الهيئة التدريسية بالقسم وفقا للأسس التالية:

الجانب الشكلي: صفحة العنوان، قائمة المحتويات، الملاحق، (المظهر العام

المضمون:

قدرة الطالب على الربط بين المعلومات النظرية و التطبيقات العملية في الميدان.

إدراج الجداول و الرسوم و البيانات و الصور.

الملاحظات المسجلة و التعليقات. التقيد بالأسلوب العلمي في العرض و التحليل.

عند الانتهاء من كتابة التقرير يجب ختم المقرر بخاتم المؤسسة المتربص بها في صفحة الواجهة العرض الملاحق .